

品川区長 あて

# 勤務 (内定) 証明書

年 月 日

<保護者記入欄>

子どもの情報	
氏名	
生年月日	年 月 日生
利用施設	

所在地

事業所名称

代表者氏名

電話番号

取扱者

社印

- ・事業所の方は表裏とも太枠の中をご記入下さい。
- ・裏面の記入上の注意点をお読み下さい。

下記のとおり勤務 (内定) していることを証明します。

勤務者氏名						勤務者住所					
雇用形態	正社員 ・ 非常勤 ・ 派遣 ( 派遣先名称: _____ ・ 未定 ) 契約 ・ アルバイト (パート含む) ・ 内職 ・ その他 ( _____ )										
採用年月日	年 月 日 勤務 ・ 内定					期間の定めのある雇用の場合 ( 年 月 日まで 更新 有 ・ 無 )					
仕事の内容	※保育士として勤務している場合は「保育士」と記入して下さい。					勤務地	電話 ( _____ )				
						住所					
単身赴任 <sup>※1</sup>	赴任中 ・ 予定 <単身赴任の期間> 年 月 日 ~ 未定 ・ 年 月 日まで										
勤務時間	平日	午前 時 分 ~ 午後 時 分				勤務時間					
	土曜	午前 時 分 ~ 午後 時 分				日 (休憩 週月 時間 時間)					
変則勤務	無 ・ 有 (※有の方は下記の注意事項 <sup>※2</sup> をご確認の上、必要書類をご提出ください。)										
勤務日数	1ヵ月 日	休日	定期 曜日			不定期 ( _____ )					
健康保険	無 ・ 有		雇用保険	無 ・ 有		在宅勤務 <sup>※3</sup>	無 ・ 有				
給与形態	円 ( 月給 ・ 日給 ・ 時給 )					締め日	毎月 日				
						支払日	当月 翌月 日				
※基本給 (税込み) をご記入ください。日給、時間給の方はその単価をご記入下さい。 (該当する支払月に○を付けて下さい。)											
過去4ヶ月間の勤務実績	賃金支給月 <sup>※4</sup>	年 月		年 月		年 月		年 月			
	賃金支給額 <sup>※5</sup>	円		円		円		円			
	稼働日数 <sup>※6</sup>	日		日		日		日			
	残業日数	日		日		日		日			
残業時間	時間		時間		時間		時間				
正規の勤務終了時刻で退社できない要因があれば記入して下さい。											
産前・産後休業期間	年 月 日 ~ 年 月 日										
育児休業期間	育児休業法等の法律に基づき、雇用主が認めた育児休業期間を記入して下さい。 (※法律に基づかない休業は記入しないで下さい。)										
	年 月 日 ~ 年 月 日										
育児休業期間	●上記のものが育児休業を申請した場合、認められる育児休業期間はどの程度ですか。 対象児童が _____ 歳 _____ ヶ月に達する日まで。										
	●保育園に入園できた場合、育児休業期間を短縮して復職することは可能ですか。 はい ・ いいえ										
育児短時間勤務	時短勤務取得期間 年 月 日 ~ 年 月 日										
	時短勤務取得中の勤務時間 時 分 ~ 時 分										

- ※1 単身赴任中の方 (赴任予定の方も含む) は単身赴任の期間を記入して下さい。終期が決まっていない場合は未定に丸をして下さい。
- ※2 変形労働時間制、フレックスタイム制または裁量労働制に該当する場合は、裏面に記入してください。その場合は、「過去4ヶ月間の勤務実績」欄に該当する期間の出退勤状況 (日数や時間) のわかる資料を必ず添付して下さい。  
例) タイムカードのコピー、勤怠システムによる帳票など (いずれも会社の確認印が必要です。)
- ※3 在宅勤務を命じることがある場合は「有」に丸をして下さい。
- ※4 産休育休中の方は産休育休前の勤務実績を記入して下さい。
- ※5 賃金支給額には賞与、交通費を除いた税込みの金額を記入して下さい。
- ※6 その月に支給した給与額と給与に対応する稼働日数を記入して下さい。稼働日数には有給休暇を含みます。
- ※ 証明内容に不正があった場合には、入園を取り消すことがあります。
- ※ 訂正は必ず訂正印 (社印) を押して下さい。記入の無い欄は斜線をひくか「該当欄記入無し」と記入し、空欄にははしないようお願いいたします。

勤務者氏名	事業所名称	取扱者
該当する番号に○を付けて、それぞれ記入をして下さい。		
1	労働基準法 第32条の2 第32条の4 第32条の5  〔変形労働時間制〕	( 年 ・ 月 ・ 週 ) 単位の変形労働時間制をとっている。 通常勤務 始業時 分 終業時 分 一週間あたりの平均勤務時間 時間 変形期間 月 日～ 月 日 もしくは 毎週 曜日 始業時 分 終業時 分 交代制勤務 ( 有 ・ 無 ) 有の場合は勤務時間を記入して下さい。 始業時 分 終業時 分 始業時 分 終業時 分 始業時 分 終業時 分
2	労働基準法 第32条の3  〔フレックスタイム制〕	清算期間 ( 月 ・ 週 ) 平均勤務時間 1日 時間 フレキシブルタイム 始業時 分 ～ 時 分 終業時 分 ～ 時 分 コアタイム ( 有 ・ 無 ) 有の場合は時間を記入して下さい。 時 分 ～ 時 分
3	労働基準法 第38条の2～4  〔裁量労働制〕	みなし労働時間 時間 始業時 分 ～ 終業時 分

### 記入上の注意点

- この勤務(内定)証明書は、勤務先に提出して証明を受けて下さい。
- 不明な点があれば、品川区ホームページに掲載してある記入例をご参照するか、保育支援課開設・計画担当 (Tel03-5742-6039) までお問い合わせください。
- 内容の照会をさせていただくことがありますので、証明日、取扱者の欄の記載をして下さい。
- 訂正は必ず訂正印(社印)を押して下さい。記入の無い欄は斜線をひくか「該当欄記入無し」と記入し、空欄にはしないようにお願いいたします。